

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

**БУХГАЛТЕР I КАТЕГОРИИ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОТДЕЛА УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**
(по расчетам заработной платы)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Татенова А. К. – директор Департамента экономики и финансов – главный бухгалтер.

2.2 Отаргалиева А. С. – начальник отдела учета и отчетности.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 03 06 2024 года № 16-26/08

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 03 06 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 7.3-04-05/05

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтер I категории высшего уровня квалификации (далее – бухгалтер) отдела учета и отчетности (далее – ОУиО) Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ), относится к категории специалистов.

1.2 Бухгалтер ОУиО принимается и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению начальника ОУиО.

1.3 Бухгалтером ОУиО назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) экономическое образование и опыт работы по профилю не менее 1-го года.

1.4 Бухгалтер ОУиО подчиняется непосредственно начальнику ОУиО.

1.5 В своей деятельности бухгалтер ОУиО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 года;
- Приказом Министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31 марта 2015 года;
- Национальными стандартами финансовой отчетности утвержденные приказом Министерства финансов РК;
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами РК в областях, соответствующих профилю;
- нормативными правовыми актами правительства и Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) области образования, финансово – хозяйственной деятельности и налогообложения;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка НАО;
- Учетной и налоговой политикой НАО;
- Миссией, Политикой и Целями НАО;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- организационно-распорядительными документами НАО;
- целями ДЭиФ и ОУиО;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОУиО;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Обрабатывает приказы по кадрам, табеля по учету рабочего времени сотрудников университета.

2.1.2 Вносит информацию о движении сотрудников университета в базу данных.

2.1.3 Своевременно проводит расчет отпускных, по больничным листам, компенсации при увольнении, почасовой заработной платы, пособий, материальной помощи и др.

2.1.4 Производит все виды удержаний из заработной платы.

2.1.5 Производит расчет налогов и обязательных платежей в бюджет по заработной плате.

2.1.6 Составляет списки сотрудников к перечислению заработной платы и алиментов на карт-счета.

2.1.7 Производит формирование и перечисление обязательных пенсионных взносов на лицевые счета в пенсионные фонды.

2.1.8 Производит формирование и перечисление социальных отчислений.

2.1.9 Производит формирование и перечисление отчислений в фонд Обязательного социального медицинского страхования (ОСМС).

2.1.10 Производит перечисления в счет погашения кредитов сотрудников по исполнительным листам, добровольных взносов в профсоюз, партию «Нур Отан».

2.1.11 Оформляет справки о доходах сотрудников для оформления пенсий, кредита и др.

2.1.12 Ведет оборотно-сальдовые ведомости и журналы-ордера по установленным счетам.

2.1.13 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела, директора ДЭиФ.

2.1.14 Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.1.15 Соблюдает нормы служебной этики.

- 2.1.16 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.17 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка вуза.
- 2.1.18 Соблюдает требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.19 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.20 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требование внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.
- 2.1.21 Своевременное прохождение флюорографического обследования.
- 2.1.22 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение должностных инструкций.
- 2.1.23 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

3 Права

Бухгалтер ОУиО имеет право:

- 1) запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей;
- 2) докладывать начальнику отдела или руководителю соответствующего подразделения о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- 3) вносить предложения, направленные на оптимальное и эффективное расходование денежных средств;
- 4) участвовать в проведении всех видов контроля и проверок по выполнению планов и приказов руководства в области управления учетных операций;
- 5) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение организации рабочего места;
- 6) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Бухгалтер высшего уровня квалификации ОУиО ДЭиФ несёт ответственность:

- 1) за неисполнение должностных обязательств;
- 2) за правильность разработки и осуществление мероприятий по реализации поставленных задач;
- 3) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и превышение своих должностных полномочий;

- 4) за качество и степень реализации распоряжений, поручений, инструкций, планов;
- 5) за несоблюдение требований нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК;
- 6) конфиденциальность служебной информации;
- 7) за неисполнение устного и письменного поручения руководства.
- 8) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 9) не соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей и сотрудников НАО.


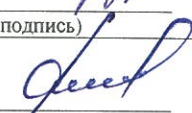

5 Взаимосвязи

5.1 Бухгалтер ОУиО непосредственно подчиняется начальнику и директору ДЭиФ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. Руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR – службы Жакишева А. Е.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>03</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»



